



## Dotazy ze seminářů konaných dne 8. 8. 2017 a 9. 8. 2017

Prioritní osa 3 OP PPR, realizace projektů v rámci 18. výzvy

### Pravidla programu

---

1. Mohou být v materiálech použita černobílá loga? Kde loga najít?

Černobílá loga mohou být použita dle Pravidel pro žadatele a příjemce, kapitola 16. 2. 3. Budou v nejbližší době zveřejněna na webu [www.penizeproprahu.cz](http://www.penizeproprahu.cz).

2. Je nutné posílat informaci o zahájení realizace projektu do 10 dní od zahájení? Co to znamená?

Informaci o zahájení předkládají pouze projekty, které zahájily realizaci až po podpisu smlouvy (např. smlouva podepsána v červnu 2017, zahájení realizace projektu k 1. září 2017).

3. Do kdy musí být ukončeny projekty podané ve 34. výzvě?

34. výzva je zaměřena na stejný specifický cíl, jako výzva 18., bude vyhlášena v září 2017 a příjem žádostí bude ukončen v lednu 2018.

Maximální délka projektu bude 24 měsíců a nejzazší ukončení realizace k 30. 6. 2021.

4. Mám dokumenty přikládání k interní depeši vždy podepisovat elektronickým podpisem?

Ne, při odesílání přílohy v depeši není nutné podepisovat elektronicky, pouze pokud by se jednalo například o čestné prohlášení či oficiální vyjádření statutárního zástupce apod.

5. Budu podepisovat ještě nějaký dokument při realizaci projektu časovým razítkem?

Ne, časové razítko je vyžadováno hlavně při podpisu smlouvy o financování, ale ani tam není povinné v případě, že ho organizace nemá.

### Indikátory

---

1. Naší cílovou skupinou jsou děti a mládež, musíme u CS hlídat hodinovou podporu? Budeme pro děti zakládat kartu účastníka?

Osoby z cílové skupiny dětí a mládeže jsou evidovány formou karty účastníka nebo jinou evidencí příjemce, tyto osoby naplňují indikátor 6 70 10. Hodinovou podporu není nutné sledovat, musí však existovat záznamy o účasti cílové skupiny na klíčových aktivitách (např. prezenční listiny).

2. Naší cílovou skupinou jsou děti. Kdo podepisuje kartu účastníka?

Na kartě účastníka je již předepsané místo pro podpis zákonného zástupce dítěte.



3. Jsme komunitní centrum, naší cílovou skupinou jsou zdravotně postižení, podporujeme i jejich rodinné příslušníky. V jakém indikátoru máme rodinné příslušníky vykázat?

Rodinní příslušníci nejsou CS, tudíž se do indikátorů nevykazují. Doporučujeme pouze statisticky sledovat návštěvnost jednotlivých klíčových aktivit.

4. Podporujeme i děti, děti však nejsou naší cílovou skupinou, v jakém indikátoru je máme vykázat.

V případě že děti nejsou CS, v indikátoru se nevykazují. Doporučujeme pouze statisticky sledovat návštěvnost jednotlivých klíčových aktivit.

5. Je třeba vyplňovat kartu účastníka pro indikátory 6 00 00 u 6 70 10?

Ano.

6. Je možné podepsat kartu účastníka i elektronicky?

Pouze v případě, že by účastník disponoval elektronickým podpisem.

7. Klient překročí 20h podpory a i na dále bude v projektu podporován. Jak naložit s vykazováním tohoto klienta v indikátoru, je třeba jeho podporu ukončit nebo můžu pokračovat v navyšování jeho podpory?

Podporu je možné v systému IS ESF přidávat během celé realizace projektu a to opakovaně, přidávají se jednotlivé zápisy podpory, také je možné podpory přidávat souhrnně např. za jednotlivá monitorovací období nebo po skončení klíčové aktivity. Podpora se zadává do IS ESF i nad hranici 20 hodin.

8. Naší CS jsou rodiny s dětmi v nepříznivé situaci – patří do této cílové skupiny i pěstouni?

Ano, v případě že vykazují znevýhodnění, pak je možné pěstouny zahrnout do CS, ale pouze to, že jsou pěstouny, není bráno jako znevýhodnění.

9. Provozujeme telefonickou poradnu. Jak máme evidovat volající? Do jakého je máme zařadit indikátoru?

V případě, že není možné ověřit údaje u dané osoby, není možné ji vykazovat v indikátorech. Činnost telefonické rady doporučujeme sledovat pro doložení odpracovaných hodin zaměstnanců, kteří se na této poradně podílí. Forma evidence je na rozhodnutí příjemce.

10. Je CS skupina ohraničena věkem směrem nahoru? Je stanovena horní věková hranice pro CS?

Obecně není, pouze u specifických cílových skupin je jasně daná např. hranicí 18 let (u CS děti a mládež z rodin v nepříznivé sociální situaci nebo 26 let u CS osoby do 26 let věku opouštějící ústavní zařízení nebo vyrůstající bez rodin nebo opouštějící pěstounskou péči).



## Finanční řízení

---

1. Kde (u čeho) provádím auditní stopu?

Auditní stopa je název pro tzv. průzkum trhu. Při nákupech zařízení a vybavení či služeb musí vždy příjemce dodržovat podmínky způsobilosti výdajů, tedy i hospodárnost. Řídící orgán nestanovuje cenovou hranici, od které jsou průzkumy trhu vyžadovány.

2. Je možné nakoupit z druhé ruky dlouhodobý hmotný majetek (např. keramickou pec)?

Ano, je možné nakupovat i použité zařízení a to při splnění podmínek uvedených v Pravidel pro žadatele a příjemce, v kapitole 17.8.6.

3. Kontroluje ŘO nepřímé náklady při kontrole na místě?

Ne, nepřímé náklady ŘO nekontroluje. Ale může je kontrolovat jiný oprávněný orgán.

4. Při nákupu některého majetku není možné vytvořit objednávku. Je nákup tohoto majetku způsobilý i bez objednávky?

Ano, v případě doložení faktury se všemi náležitostmi se jedná o způsobilý náklad. Objednávky doporučujeme především pro nákup služeb.

5. Jak máme udělat průzkum trhu pro speciální software pro nevidomé? Na trhu je pouze omezený počet dodavatelů tohoto software.

V případě že není žádný jiný dodavatel, je nutné danou situaci zdůvodnit. V případě že by poskytovatelé byli dva, je již možné provést průzkum trhu.

6. Na základě poptávky se do projektu nepřihlásil žádný uchazeč pro pozici poradce (hrazeno z kapitoly služby), hodinová mzda je příliš nízká, jak máme postupovat, pokud ji chceme navýšit?

Jedna možnost je rozdíl hradit z nepřímých nákladů. V odůvodněných případech je možné položku navýšit z přímých nákladů (prostředky je nutné převést z jiných položek, kde dojde k úspoře).

7. Kde je možné najít limity pro jednotlivé kapitoly rozpočtu?

Veškeré informace jsou uvedeny ve Výzvě č. 18 a v Pravidlech pro Žadatele a Příjemce, jedná se o limit pro nepřímé náklady, křížové financování a limit pro nákup zařízení a vybavení.

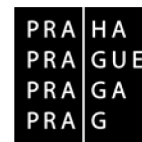
8. Je možné čerpat dovolenou i u DPČ?

Ano, v případě, že je toto ujednáno ve smlouvě mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

9. Je možné navýšit úvazek na 1,2?



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Praha – pól růstu ČR



Pravidla hovoří o výjimce o navýšení úvazku, ta se však týká především jiných prioritních os (např. pedagogických pracovníků).

### **Zpráva o realizaci/Žádost o platbu**

---

1. Mám na ZoR uvádět i proběhlou kontrolu z hygieny či ČSSZ?

Ne, do záložky Kontroly se uvádějí pouze kontroly, které kontrolují využití dotací z EU (MF, NKÚ, apod.)

2. Kdo je považován za nového zaměstnance? Je nutné dokládat náplně práce, i když byly dodány k žádosti?

V první ZoR je považován za nového zaměstnance každý zaměstnanec, v dalších zprávách se předkládá pracovní náplň u nově uzavřených pracovněprávních vztahů, týká se kapitoly rozpočtu 1 – osobní náklady.

3. Musejí být k DPP do 10.000 dokládány výpisy z BÚ nebo ČP?

Ne, nemusejí. Bude kontrolováno při kontrole na místě.

4. Jak se dokládají odvody za zaměstnance?

Nedílnou součástí ZoR je čestné prohlášení, jehož podpisem příjemce stvrzuje, že má vypořádány veškeré závazky k ČSSZ, FÚ a dalším.



## Dotazy ze seminářů konaných dne 18. 7. 2017 a 20. 7. 2017

Prioritní osa 3 OP PPR, realizace projektů v rámci 18. výzvy

### Pravidla programu

---

1. Jaké jsou povinné prvky publicity na plakátu (minimální velikost A3)?

Plakát bude obsahovat následující informace (kapitola 16 PpŽP):

- název projektu/operace
- hlavní cíl projektu/operace
- text "je spolufinancován Evropskou unií"
- znak EU nesoucí informaci o fondu a operačním programu
- značku Prahy

2. Při vygenerování loga z generátoru na publicitu, je použití odkazu na Evropské strukturální a investiční fondy správně?

Ano. Při použití generátoru je možné vybrat financování projektu z fondu ESF (relevantní pro 18. výzvu) nebo variantu multifondového financování, tedy Evropské strukturální a investiční fondy. Obě varianty jsou v rámci 18. výzvy možné.

3. Kdo všechno chodí na kontroly na místě?

Přehled orgánů, které jsou oprávněny k výkonu veřejnosprávní kontroly příjemců dotace, je uveden v první prezentaci – pravidla OP PPR.

4. Kdy je třeba hlásit nepodstatné změny projektu?

Změny kontaktních osob, změny adres, změny v osobách vykonávajících funkci statutárního zástupce nahlásit bez zbytečného prodlení (nejpozději do 5 pracovních dnů) od data, kdy ke změně došlo. Ostatní nepodstatné změny před podáním/založením dotčené ZoR/ŽoP, ke které se změna váže.

5. Pro koho platí povinnost zaslání interní depeše o zahájení realizace projektu, která se dle PpŽP odesílá do deseti dnů od zahájení realizace?

Pouze pro projekty, které zahájí realizaci až po podpisu smlouvy (př. smlouva byla podepsána v červnu 2017, projekt zahájí realizaci v září 2017). Více v kapitole 11.1.1. Informace o zahájení projektu PpŽP.

6. Jak se dozvím, kdy na projektu proběhne kontrola ze strany ŘO?

Kontrola musí být oznámena příjemci alespoň 48 hodin předem, v praxi však domluva probíhá obvykle měsíc předem a je možné navrhnout termín, který vyhovuje vzhledem k aktivitám projektu. Na přípravu dokumentace tak jsou zpravidla alespoň dva týdny.



7. Hodnotí se ziskovost sociálního projektu v rámci kontroly na místě? Z jakého hlediska je projekt hodnocen z hlediska úspěchu – z finančního?

Předmětem kontroly u sociálních podniků je pouze část relevantní pro projekt, klíčové aktivity, zapojení cílové skupiny apod. O fungování podniku jako celku a ziskovosti může příjemce řídicí orgán informovat, není to však jeho povinnost. Příjemce ale musí prokázat, že plní funkce sociálního podnikání.

### **Indikátory**

---

1. Lze jednu osobu vykazovat v indikátoru 6 00 00 a zároveň v 6 70 10?

Nelze. Každá osoba se vyazuje pouze v jednom z indikátorů, osoby mezi indikátory „nepřechází“.

2. Jak postupovat v případě přeplnění indikátoru?

Naplnění indikátorů na vyšší hodnoty není problém, vykázané lze i vyšší číslo, než je nastaveno v systému. Není potřeba řešit změnovým řízením.

3. Sčítají se hodiny u jednotlivých podpor?

Ano. V rámci indikátoru 6 70 10 i indikátoru 6 00 00 se sčítají hodiny podpory u dané osoby z cílové skupiny. Rozhodující pro zařazení osoby je součet hodin získané podpory, přičemž tato podpora musí být doložitelná (např. prezenční listiny apod.).

4. Může být CS rozšířena o další „kategorii“ dle pravidel výzvy?

Ano, ale pouze v odůvodněných případech, primární snahou příjemce by mělo být získat osoby z cílové skupiny, se kterými počítal při podávání žádosti o podporu. V případě rozšíření cílové skupiny se jedná se o podstatnou změnu projektu.

5. Mohou děti vyplňovat kartu účastníka?

Vyplnit ano, podepsat musí zákonný zástupce. S příští revizí pravidel je plánováno vydání verze doporučené karty účastníka pro nezletilé, více informací bude k dispozici na webových stránkách programu.

6. Lze do IS ESF14+ zadávat data průběžně?

Ano, systém je příjemci přístupný po celou dobu realizace projektu s výjimkou administrace ZoR (po podání zprávy o realizaci nelze počítat indikátory). Zadávat účastníky a přidávat podpory je možné průběžně.

7. Když vyplníme el. kartu účastníka, musíme ji vytisknout a nechat podepsat?

Ano, lze vytisknout přímo z formuláře pdf nebo online karty účastníka.

8. Musí se karta účastníka přikládat k ZoR?



Ne.

9. Překlopí se podpořené osoby z 6 70 10 do 6 00 00?

Ne, osoby se vykazují vždy pouze v jednom z indikátorů a nepřechází mezi nimi. Automaticky se navyšuje indikátor 6 00 00 v situaci, kdy součet ukončených podpor u účastníka projektu překročí dvacet hodin, v tuto chvíli bude účastník započítán do indikátorů. Po systémové stránce funguje vykazování obou indikátorů odlišně, a tudíž nedojde k tomu, že by tato osoba byla odečtena z indikátoru 6 70 10. Z toho důvodu doporučujeme vykazovat osoby z cílové skupiny až ve chvíli, kdy bude jejich zařazení do indikátorů jednoznačné.

10. Je osoba podpořena, když prošla pouze jedním kurzem místo plánovaných dvou a přesáhla hodnotu 20 hodin?

Ano, pro vykazování podpory je relevantní počet hodin, nikoliv rozsah klíčových aktivit.

11. Aby byl účastník brán jako právo-platný, tak stačí, když podepíše čestné prohlášení?

Pokud účastník projektu splňuje podmínky pro zařazení do cílové skupiny a územní způsobilost, může být zařazen do indikátorů poté, co tyto informace potvrdí svým podpisem (na kartě účastníka nebo jiné evidenci).

12. Karta účastníka

- Příklad u venkovní akce komunitního centra – každý účastník se musí na takové akci podepsat?

Není nutné identifikovat každého účastníka, pro doložení oprávněnosti výdajů však musí existovat záznam o účasti cílové skupiny.

- Můžeme si vytvořit svojí kartu účastníka, která bude zjednodušená a vhodnější pro danou akci?

Ano, karta slouží jako vzor, její podoba není závazná.

- Jakou jinou evidencí má příjemce podpořené osoby vykazovat? Může to být třeba souhrnná listina pro více lidí?

Ano, především pro potřeby vykazování v indikátoru 6 70 10 lze využít i souhrnnou evidenci, musí však obsahovat všechny povinné informace a účastníky je nutné poučit o zpracování osobních údajů.

- Pokud jsou podpořené osoby z cílové skupiny přímo zaměstnanci daného podniku – vyplňuje se taky karta účastníka?

Ano, karta účastníka nebo jiná evidence pro cílovou skupinu. V sociálním podniku jsou účastníky projektu obvykle zaměstnanci placení v rámci přímé podpory. Jako podpora těchto osob se počítá zaměstnávání a případné další aktivity (vzdělávání, poradenství apod.).



- Pokud jeden a ten samý člověk pobere podporu 2x, tak se do indikátoru počítá pouze jednou? Pokud někdo pracuje rok a půl, kdy ho má příjemce započítat?

Ano, do indikátorů se započítávají fyzické osoby, nikoliv podpory. Pokud se jedná o dlouhodobější formu podpory je možné tyto osoby vykázat až s koncem projektu, záleží na rozhodnutí příjemce.

- V první ZoR bude příjemce uvádět lidi s podporou nad 20 hodin. Co s lidmi s podporou nižší než 20 hodin. Má je příjemce taky uvádět do ZoR? Mají to být jen osoby z cílových skupin?

V indikátoru 6 70 10 lze z počátku projektu vykazovat nulovou hodnotu a to v případě, kdy příjemce očekává nárůst hodin podpory u jednotlivých osob z cílové skupiny. Veřejnost se do indikátorů nikdy nevykazuje.

## ***Finanční řízení***

---

1. Může být dodavatelem projektu subjekt, který nemá sídlo v Praze?

Ano. Sídlo dodavatele není rozhodující pro nákup služeb ani zařízení a vybavení. Důležitá je vazba výdaje jako takového na území hlavního města Prahy (zařízení a služby budou využity v Praze pro oprávněnou cílovou skupinu).

2. Musí být majetek pořízený z rozpočtu projektu označený štítky s prvky povinné publicity?

Nemusí.

3. Pokud dojde k aktualizaci obvyklých mezd/platů a obvyklých cen, řídí se příjemce aktuálními cenami a vlastním průzkumem trhu.

V případě, že dojde k navýšení mezd, je možné je v odůvodněných případech během realizace projektu zvýšit, navýšení však nesmí být na úrok nákladů, které byly určeny přímo pro cílovou skupinu.

4. Je možné dát realizačnímu týmu projektu mimořádné odměny?

Ano, a to za mimořádně vykonávané pracovní činnosti, podrobnější pravidla pro odměny jsou uvedeny v článku na webu programu.

5. Fotografický papír – nepřímé náklady?

Ano, bez ohledu na využití je jakýkoliv druh papíru nepřímým nákladem.

6. Suroviny – přímé náklady?

Suroviny pro práci cílové skupiny (včetně potravin na aktivity spojené s vařením) jsou přímým nákladem. Netýká se to pouze papíru a kancelářských psacích potřeb. Dále





není možné nakupovat zásoby (např. balené vody) a občerstvení na vzdělávací aktivity cílové skupiny nebo pro realizační tým.

7. Nevadí, když si některé pořízené plnění převádí příjemce interním dokladem mezi účetními středisky?

Nevadí.

8. Příjemce se rozhodne místo plánovaných notebooků nakoupit stolní PC ve stejné cenové relaci. Stačí interní depeše s informacemi o změně?

Ano, stačí informovat interní depeší. Změny v nakupovaném zařízení a vybavení jsou možné i bez změnového řízení, pokud nedojde k překročení některé položky rozpočtu. Nákup jiných výtvarných potřeb, jiných deskových her pro cílovou skupinu apod. v rámci souhrnné položky rozpočtu je také v pořádku, není nutné dělat změnové řízení. Postačí v rámci ZoR předložit nový aktuální seznam položek.

9. Osoba z cílové skupiny je zároveň členem realizačního týmu (je placena z kapitoly 1 rozpočtu a soustavně se podílí na realizaci projektu), je možné ji vykazovat v indikátorech jako podpořenou osobu?

Není. Dle nastavení výzvy nejsou cílovou skupinou zaměstnanci příjemce/partnera bez ohledu na to, zda vykazují charakteristiky jiných cílových skupin.

10. Odměna pro cílovou skupinu v aktivitách komunitních center – například odehrání nacvičeného divadla.

V tomto případě je možné vyplatit symbolickou odměnu cílové skupině, nejedná se o podporu zaměstnávání, ale spíše o motivační prvek.

11. Průzkum trhu u nakupovaných položek rozpočtu – má příjemce povinnost dělat i u drobných hmotných položek do 500 Kč?

ŘO nestanovuje hranici, od které je průzkum trhu požadován. Doložení efektivity výdajů a obvyklých cen je na zodpovědnosti příjemce.

12. Je možné nakoupit použitý nábytek například v rámci pozůstalosti po zesnulém?

Ano je to možné, bližší pravidla pro nákup použitého vybavení jsou v kapitole 17.8.6. PpŽP.

13. Procento nepřímých nákladů je nastaveno již od začátku běhu projektu? Je to dáno pevně stanoveným procentem nebo pevnou částkou?

Nepřímé náklady se vždy dopočítávají jako procento přímých prokázaných nákladů. Podle pravidel výzvy to tedy vždy bude 25% (nebo 15%), výše částky se odvíjí od základu, ze kterého se těchto 25% počítá.

14. Faktura – dodavatel by měl napsat na fakturu, že dodává plnění pro projekt s registračním číslem XX. Existují dodavatelé, kteří na fakturu nikdy název projektu nedají. Vztahuje se povinnost na uvedení čísla projektu i na smlouvy o dílo?



V odůvodněných případech lze doplnit číslo projektu na košilky/likvidační listy apod. nebo např. razítkem přímo na fakturu (pozor na znehodnocení originálu). Při platbách v hotovosti je vhodné registrační číslo uvést na pokladní doklad. U uzavíraných smluv/objednávek by měl příjemce dodavatele zavázat, aby na faktury uváděl č. projektu.

15. Všechny platby musí jít přes bankovní účet – tedy bezhotovostně? Do kategorie „bezhotovostně“ se počítá i platba bankovní kartou?

Příjemce nesmí platit dodavatelům nebo zhotovitelům v hotovosti, ani šekem, s výjimkou nevyhnutelných plateb v hotovosti (zejména cestovní náhrady, přímá podpora cílové skupině, apod.). V případě, že nebylo možné uhradit výdaje bezhotovostně, příjemce na doklad uvede č. projektu ručně a předloží odůvodnění. Platba kartou je bezhotovostní transakce. Výdaje by měly být hrazeny z účtu příjemce/finančního partnera.

16. Podle zákona musí zaměstnavatel provést platbu v hotovosti u dohody o provedení práce, pokud o to zaměstnanec explicitně požádá. Je toto možné i v rámci OP PPR?

Ano, vyplácení mezd cílové skupině patří mezi odůvodněné případy pro použití hotovostních plateb.

17. Pracovní výkazy – jak kontrolní skupině ŘO prokázat, že poradce 10 hodin radil? Jakou podobu by měl mít ten pracovní výkaz?

Pokud je v projektu poskytnuto poradenství například v rozsahu 10 hodin za měsíc, měla by tato podpora být uvedena v evidenci klíčových aktivit a osob z cílové skupiny, které ji získaly. Konkrétní forma záleží na příjemci, může se jednat například o docházku na poradenství nebo souhrnnou informaci o poskytnutém poradenství, kterou účastník podepíše apod.

### **Zpráva o realizaci/Žádost o platbu**

---

1. Předkládají se prezenční listiny k ZoR?

Nepředkládají. Dokumentace klíčových aktivit a účasti cílové skupiny, stejně jako evidence cílové skupiny (karty účastníka apod.) jsou předmětem kontroly na místě. Při kontrole zpráv o realizaci se předkládají pouze na vyžádání ŘO.

2. Lze odložit datum předložení ZoR?

Ano, v odůvodněných případech, maximálně o 30 dní a pouze jednou u konkrétní zprávy o realizaci. Změnu lze provést změnovým řízením před založením ZoR, nebo žádostí o prodloužení termínu odevzdání ZoR prostřednictvím interní depeše.

3. Jaká výše platby může být vyplacena v další ŽoP?

Příjemce si nastaví zálohu tak, aby měl finanční prostředky na 1,5 sledovaného období projektu (zpravidla 9 měsíců) s ohledem na „neutracené“ finanční prostředky z již ukončeného sledovaného období. U projektů ESF nad 5 mil. Kč způsobilých výdajů



nesmí záloha být vyšší, než 50 % způsobilých výdajů projektu a schváleného vyúčtování.

*Příklad: Projekt za 6 mil. Kč CZV. První záloha byla ve výši 3 mil. Kč. V rámci další ŽoP je možné zaslat jen zálohu ve výši schválených výdajů ZoR/ŽoP. V případě schválených výdajů v 1. ŽoP ve výši 1 mil Kč, je možné zaslat maximální částku 1 mil. Kč. V případě, že v první zálohové platbě byla částka nižší než 50 % CZV, je možné do další zálohy rozdíl požadovat.*

4. Je třeba předkládat nějaké doklady pod 10 tis. Kč?

Ne. Potvrzení úhrady výdajů pod 10 000 Kč a jejich souladu s PpŽP je ve zprávě o realizaci zaneseno formou čestného prohlášení.

5. Jsou pracovní smlouvy povinnou přílohou zprávy o realizaci?

Nejsou, dle R O Z H O D N U T Í č. 7/2017 ředitele odboru evropských fondů ze dne 24. července 2017 se předkládají náplně práce nových zaměstnanců a mzdové listy za sledované období, pokud způsobilá část mzdy/platu/odměny přesahuje 10 000 Kč včetně zákonných odvodů. Více informací k úpravě povinných příloh ZoR - <http://penizeproprahu.cz/wp-content/uploads/2017/07/rozhodnut%C3%AD-2017-7-p%C5%99%C3%ADlohy-ZoR.pdf>.

6. Pracovník má dvě pracovní smlouvy, jednu pro projekt a jednu v organizaci – je nutné dělat pracovní výkaz?

Pokud pracovní náplň neobsahuje činnosti spadající do nepřímých nákladů, není nutné předkládat pracovní výkazy.

7. Předkládají se k ZoR vytvořené letáky a další publicitní materiály?

Vytvořené letáky, plakáty a další publicitu projektu není nutné přikládat do ZoR. Je vhodné v popisu zajištění publicity napsat, co bylo realizováno a doplnit elektronickým odkazem na web příjemce apod. ŘO si případně může tyto materiály vyžádat v průběhu administrace ZoR. Kontrola publicity je také součástí kontroly na místě.

8. Přímá podpora cílové skupiny formou mzdových příspěvků patří na soupisku do lidských zdrojů?

Ano, v rámci ZoR se mzdové příspěvky v kapitole Přímá podpora vykazují na soupisce lidských zdrojů. U cílové skupiny se nepředkládají pracovní výkazy.

9. Všechny změny v rozpočtu se řeší v rámci změnových řízení a ideální je to udělat změnovým řízením ještě před odevzdáním ŽOP/ZOR?

Ano, během administrace ZoR/ŽoP již není možné změnit rozpočet v systému, všechny změny, které se projeví v čerpání v dané ZoR/ŽoP, musí být schváleny před jejím podáním.